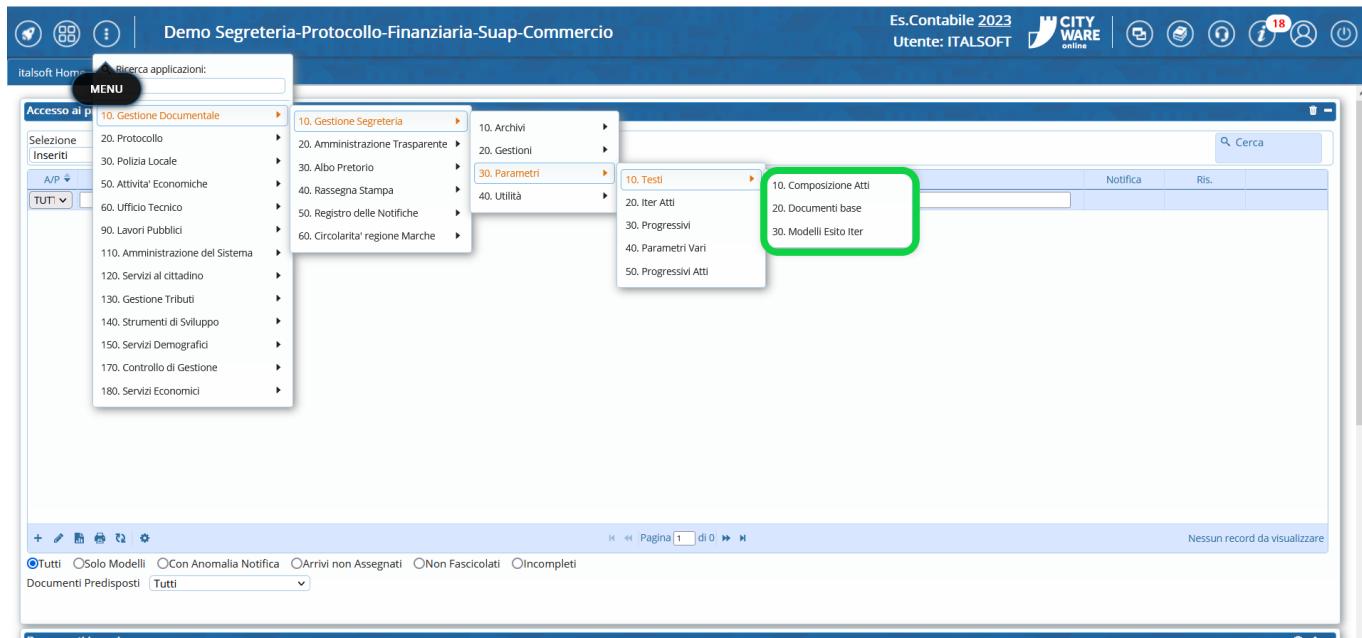


Con la presente guida viene mostrato come è possibile gestire le impostazioni di base per la composizione dei testi riguardante le varie tipologie di atto che vengono prodotte dall'ente, sia in relazione alla fase di proposta, sia in relazione alla produzione dell'atto vero e proprio, sia in relazione ai rispettivi visti/pareri/certificati.

Nell'immagine sottostante vengono mostrati i punti di menu attraverso i quali sarà possibile operare la gestione dei testi. Di seguito verranno indicate voce per voce le funzionalità specifiche per il caricamento dei testi



Cliccando sulla voce di menu **“Composizione Atti”** mostrata nella schermata precedente, si aprirà il pannello di gestione mostrato nell'immagine sottostante: nella barra di sinistra vengono mostrate le varie tipologie di atto che è possibile impostare, ed inoltre viene mostrata la voce **“Proposta”** tramite cui è possibile impostare i testi riguardanti la fase - appunto - di proposta per ogni singola tipologia di atto che preveda tale fase. Nel caso della presente guida si prende in considerazione proprio la gestione della proposta di **Delibera di Giunta**, sempre in riferimento ai testi ad essa associati

The screenshot shows a list of document types under the heading 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta'. The list includes:

Cod.	Descrizione
G	GIUNTA COMUNALE
C	CONSIGLIO COMUNALE
CB	CONSIGLIO COMUNALE (CB)
GB	GIUNTA COMUNALE (GB)
D	DETERMINAZIONE
GE	GENERAL
OD	ORDINANZA
CA	Comunicazione Capigruppo
CU	Comunicazione Uffici
LD	DECRETO
AL	ATTO DI LIQUIDAZIONE
PL	Proposte di Legge
DC	Determina Impegno
DS	DETERMINA DEL SERVIZIO

Visualizzati 1 - 14 di 14

Una volta selezionato il tipo documento “Proposta” e l’organo “Delibere di Giunta” (come mostrato nella precedente immagine), il programma proporrà un pannello in cui verranno visualizzati vari versionamenti della stessa composizione. Dunque si potrà decidere di inserire da zero un nuovo versionamento attraverso il tasto “+” indicato dalla freccia verde, che dunque andrà a sostituire l’ultimo versionamento creato, oppure si potrà selezionare l’ultimo versionamento creato (ovvero quello attualmente attivo, indicato dalla freccia rossa) per operare le modifiche desiderate

The screenshot shows the 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' screen with a red box highlighting the 'Validità Composizioni' section. A red arrow points to the date '05/04/2018'. A green double-headed arrow points to the 'Visualizzati' button at the bottom left. The 'Validità' field is set to '05/04/2018'.

The 'Composizione Documento' table is also highlighted with a red box. It contains the following data:

	Descrizione	Tipo	Accorpa a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	APERTURA PROPOSTA					<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
20	★ DOCUMENTO MASTER					<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
30	TRASPARENZA ED IMPEGNI					<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
40	PARERE TECNICO			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
50	PARERE CONTABILE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX

Visualizzati 1 - 5 di 5

Operando un doppio clic sulla riga riportante l’indicazione “**Documento Master**” si aprirà il pannello mostrato nell’immagine sottostante: attraverso le lentine evidenziate nell’immagine, sarà possibile attingere dall’archivio dei testi base il corpo del testo che si vuole associare in automatico all’atto in questione (nel caso in esempio stiamo impostando il corpo del testo che il programma aprirà in automatico al momento dell’inserimento di una proposta di giunta).

Tale selezione potrà essere operata per vari formati di testo, ovvero **HTML**, **XHTML** e **DOCX** (nel caso in esempio immaginiamo di voler impostare il formato classicamente utilizzato, ovvero DOCX).

Tipi Documento

- Proposta
- Delibera
- Ordine del giorno
- Convocazione
- Verba
- Determina
- Ordinanza
- Contratto
- Bando
- Documento generico
- Documento
- Testo Base
- Documento Web
- Comunicazione Capi Gruppo
- Lettera
- Decreto

GIUNTA COMUNALE

Validità Composizioni

Validità: 05/04/2018

Opzioni Documento Master

Testo Base Predefinito

Tipi	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
PROSTAGIUNTA	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	DOCX
FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	DOCX
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	DOCX
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	DOCX

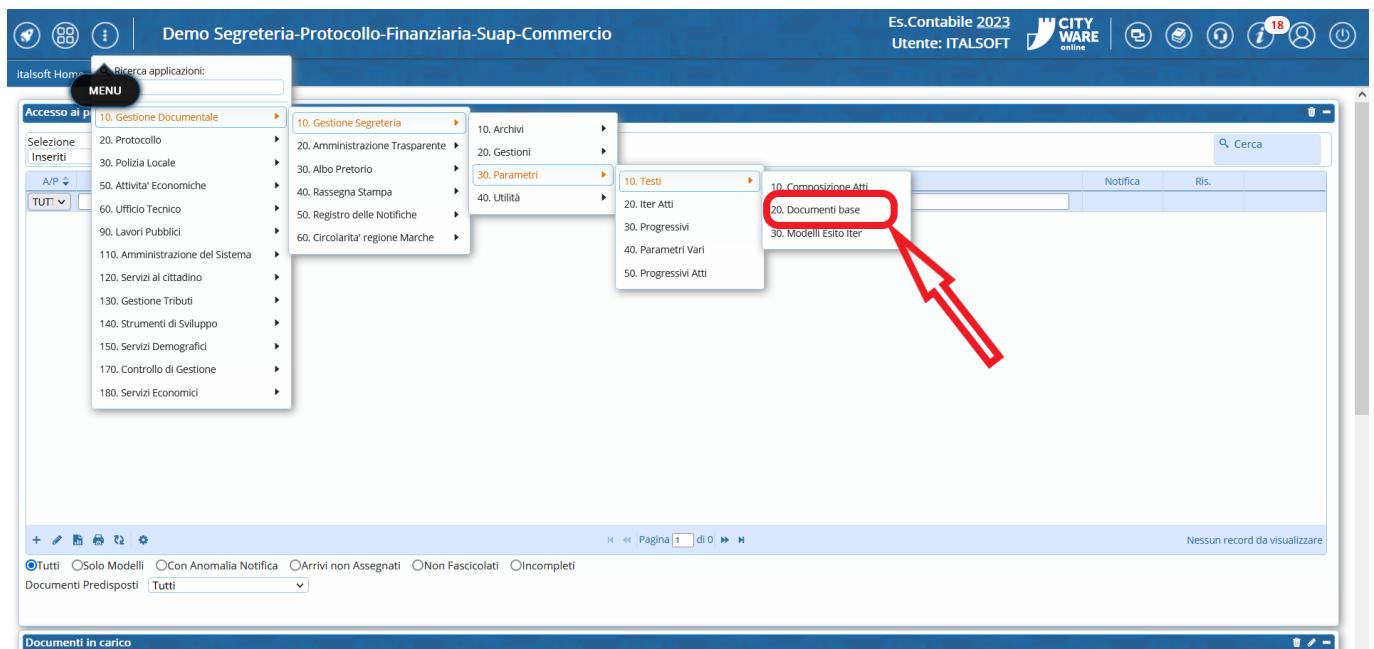
Cliccando sulla lente in corrispondenza della voce DOCX il programma propone il pannello mostrato nell'immagine sottostante da cui sarà possibile associare il testo desiderato, attingendo - dall'archivio dei testi base - i testi riguardanti appunto la funzione **“Testi Base”** nel formato DOCX

Ricerca Documenti

Codice	Descrizione	Tipo
CARTA_BIANCA_DOCX	CARTA BIANCA - DOCX	DOCX
CARTA_INTESTATA_DOCX	CARTA INTESTATA - DOCX	DOCX
CONTRATTI	CARTA INTESTATA CONTRATTI	DOCX
CARTA_INTESTATA LETTERA	CARTA INTESTATA LETTERA	DOCX
DETERMINA	FAC SIMILE DETERMINA	DOCX
PROPOSTA CONSIGLIO	FAC SIMILE PROPOSTA CONSIGLIO	DOCX
PROSTAGIUNTA	FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA	DOCX
ORD_GIORNO	ORDINE DEL GIORNO	DOCX
0080	PROVA APERTURA	DOCX
TESTO_RICHIESTA_FERIE	Testo ferie	DOCX
VERBALE	VERBALE	DOCX

L'archivio mostrato nell'immagine precedente è gestibile tramite il punto di menu **“Documenti Base”** - mostrato nell'immagine sottostante - qualora occorra modificare un testo base già presente o qualora si voglia crearne di nuovi

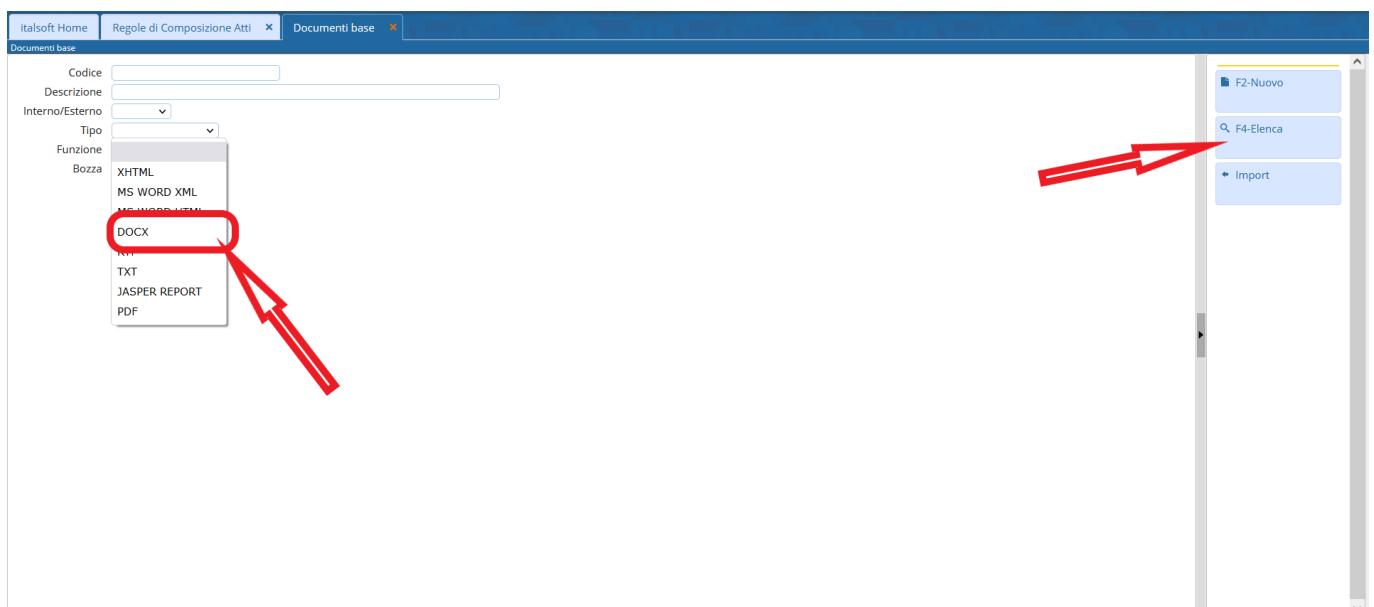
Last update: 2023/01/30 guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1675094467 16:01



The screenshot shows the 'Accesso al pi' menu expanded. The '20. Documenti base' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The menu structure is as follows:

- 10. Gestione Documentale
- 10. Gestione Segreteria
- 10. Archivi
- 10. Gestioni
- 10. Albo Pretorio
- 10. Rassegna Stampa
- 10. Registro delle Notifiche
- 10. Circolarita' regione Marche
- 30. Parametri
- 30. Testi
- 20. Iter Atti
- 30. Progressivi
- 40. Parametri Vari
- 50. Progressivi Atti
- 10. Composizione Atti
- 20. Documenti base
- 30. Modelli Esito Iter

Raggiungendo il punto di menu mostrato nella precedente immagine, sarà possibile filtrare la ricerca dei testi base, mostrata nell'immagine sottostante: nel caso in esempio si è impostata la ricerca per visualizzare solo i documenti in formato DOCX



The screenshot shows the 'Documenti base' search interface. The 'Tipo' dropdown menu is open, showing various file formats: XHTML, MS WORD XML, MS WORD-HTML, DOCX, HTML, TXT, JASPER REPORT, and PDF. The 'DOCX' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. On the right side of the interface, there is a sidebar with buttons for 'F2-Nuovo', 'F4-Elenco', and 'Import', with 'Import' also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Nell'immagine sottostante viene mostrato come sia possibile filtrare solo i testi base, inserendo nell'intestazione della colonna "Funzione" la dicitura "testibase" e digitando successivamente "Invio"

Operando un doppio clic sulla riga riferita al testo che si intende modificare (come mostrato nella precedente immagine) si aprirà il dettaglio del documento in questione e dalla barra dei pulsanti a destra sarà possibile cliccare su **“Apri/Visualizza”** (evidenziato nell'immagine sottostante) per aprire il testo selezionato ed operare le modifiche desiderate

Tornando nel menu “Regole di composizione atti” (10.Gestione documentale->30.Parametri->10.Testi->10.Composizione Atti), nell'immagine sottostante viene mostrato come sia possibile operare un doppio clic su un punto vuoto della riga corrispondente alla parte del testo che si vuole gestire (nel caso in esempio l'apertura di una proposta di delibera della giunta): nello specifico, nell'immagine sottostante viene mostrata l'impostazione con la quale si indica al sistema che il testo in questione debba essere accorpato al testo dell'atto, attivando appunto il parametro **“Accorpa a Master”**.

Inoltre, congiuntamente al parametro “Accorpa a Master”, è possibile attivare il parametro **“Manda a capo”** per indicare al programma che il relativo testo dovrà essere creato sulla pagina successiva rispetto a quella in cui è presente la parte di testo precedente. Nel caso in esempio, attivando il

parametro “Manda a capo” sul testo di chiusura dell'atto, questo verrà inserito dal programma subito dopo il corpo del testo, ma nella pagina successiva.

Le righe riferite alle varie parti del testo e mostrate sullo sfondo dell'immagine sottostante possono inoltre essere trascinate in alto o in basso in modo da ri-ordinarle: questo è il modo con cui si specifica al sistema l'ordine con cui dovrà compilare il testo dell'atto; nel caso specifico avremmo in testa l'apertura, successivamente il corpo dell'atto e la sua chiusura, infine il parere tecnico ed il parere contabile

The screenshot shows the 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' screen. On the left, a sidebar lists document types: Proposta (selected), Delibera, Ordine del giorno, Convocazione, Verbale, Determina, Ordinanza, Contratto, Bando, Documento generico, Documento, Testo Base, Documento Web, Comunicazione Capi Gruppo, Lettera, Decreto. The main area has tabs: GIUNTA COMUNALE, Tipologia (Predefinito), and Validità Composizioni (Data Validità: 01/01/1990, 05/04/2018). A table titled 'Composizione Documento' shows rows 10, 20, 30, 40, and 50 with columns for 'Tipologia', 'Predefinito', 'Validità', 'Validità Composizioni', 'Descrizione', 'Tipo', 'Accorpa a Master', 'HTML', 'XHTML', 'DOCX', and 'Usato per Iter'. A detailed view of row 30 is shown in a modal window with fields: Descrizione (APERTURA PROPOSTA), Manda a capo (unchecked), Accorpa a Master (checked), and an 'Aggiorna' button. Red arrows point from the text above to the 'Accorpa a Master' checkbox in the detailed view and to the 'Manda a capo' checkbox in the same view.

Nell'immagine sottostante viene mostrata l'impostazione di base per i pareri che, in quanto tali, non devono rientrare nel corpo del testo, ma devono essere aggiunti all'atto dopo la chiusura (cioè dopo le firme riguardanti il testo dell'atto vero e proprio). Nello specifico, viene mostrato come eliminando la spunta dal parametro “accorpa a master” venga reso disponibile il menu a tendina “**Tipo allegato**” tramite cui indicare il tipo di documento in questione selezionandolo tra i seguenti:

- Allegato esito: da impostare in riferimento alla composizione dell'atto vero e proprio (dunque non sulla composizione delle proposte) se il visto/parere viene espresso durante l'iter dell'atto. Oppure da impostare in riferimento alla composizione della proposta se il visto/parere viene espresso durante l'iter della proposta

- Allegato esito proposta: da impostare in riferimento alla composizione dell'atto vero e proprio (dunque non sulla composizione delle proposte) se il visto/parere viene espresso durante l'iter della proposta. Questo è il caso in cui un parere espresso in fase di proposta debba essere riportato integralmente anche nella composizione dell'atto vero e proprio

- Albo certificato: da impostare in riferimento alla composizione dell'atto vero e proprio (dunque non sulla composizione delle proposte) per i certificati riguardanti l'albo.

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

Validità: 05/04/2018

Tipo	Accoppa a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
ALLEGATO ESITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
ALLEGATO ESITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
ALLEGATO ESITO PROPOSTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
ALBO CERTIFICATO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX

Se dal menu a tendina mostrato nell'immagine precedente si seleziona la voce **“Allegato Esito”** il programma attiverà un nuovo menu a tendina - mostrato nell'immagine sottostante - attraverso il quale si dovrà specificare il tipo di funzione per il testo in questione: si dovrà dunque selezionare la voce **“Richiesta”** per i pareri tecnici e **“Richiesta di visto”** per i pareri contabili

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

Validità: 05/04/2018

Tipo	Accoppa a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
Richiesta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Richiesta di Consulenza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Adozione Determinazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Richiesta di Visto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX

Per ognuna delle parti che andranno a comporre il testo è possibile impostare - anche simultaneamente - più formati di testo (HTML, XHTML o DOCX), mentre cliccando all'interno delle celle sulla colonna **“Usato per Iter”** sarà possibile indicare al programma quale formato di testo dovrà effettivamente essere utilizzato nella composizione: basterà selezionare il formato dal menu a tendina mostrato nell'immagine sottostante

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

Validità: 05/04/2018

DOCX

Usato per Iter

DOCX

Nessuno
HTML
XHTML
DOCX

	Descrizione	Tipo	Accorda a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	APERTURA PROPOSTA					✓	DOCX
20	DOCUMENTO MASTER					✓	Nessuno
30	TRASPARENZA ED IMPEGNI				✓	✓	HTML
40	PARERE TECNICO			✓	✓	✓	XHTML
50	PARERE CONTABILE			✓	✓	✓	DOCX

Cliccando sulla cella in corrispondenza della colonna DOCX (formato utilizzato per la composizione dell'iter nell'esempio in questione) il programma mostrerà il pannello riportato nell'immagine sottostante, attraverso il quale si potrà operare la cancellazione di tutto quanto già impostato riguardo la versione DOCX della parte di testo selezionata - cliccando il tasto **"Cancella"** - o si potrà accedere al relativo dettaglio cliccando su **"Apri"**

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

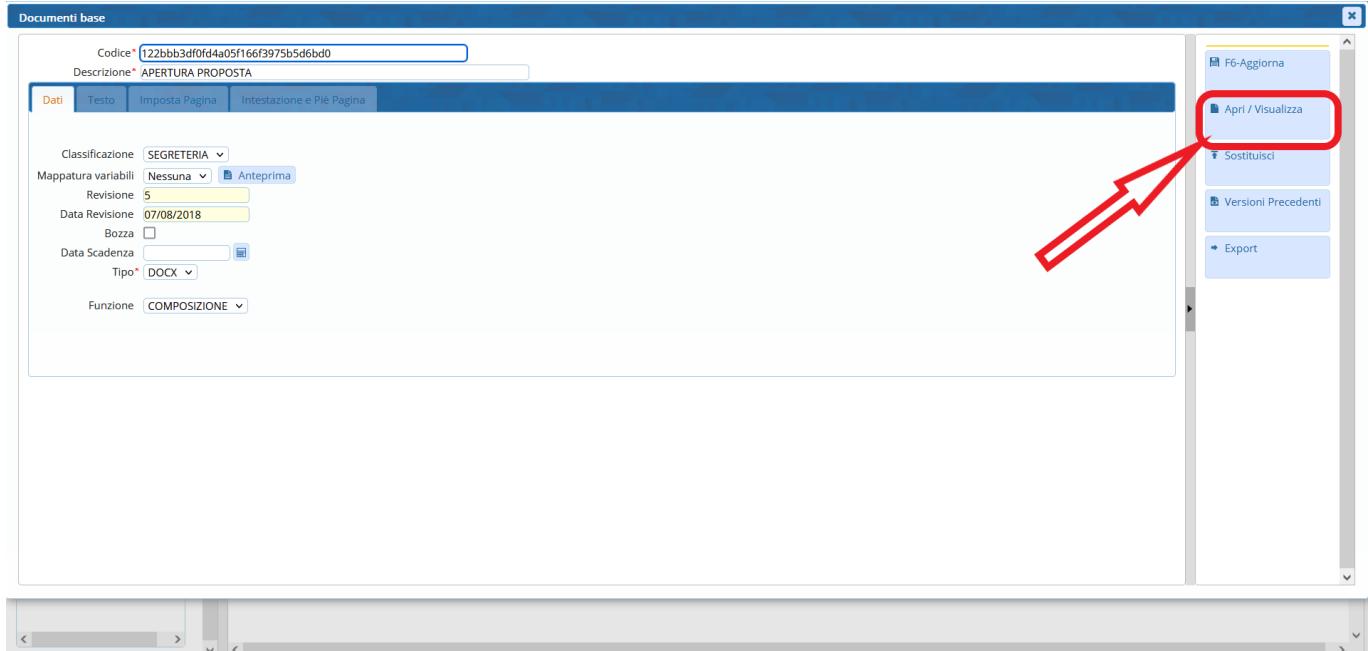
Validità: 05/04/2018

Apri

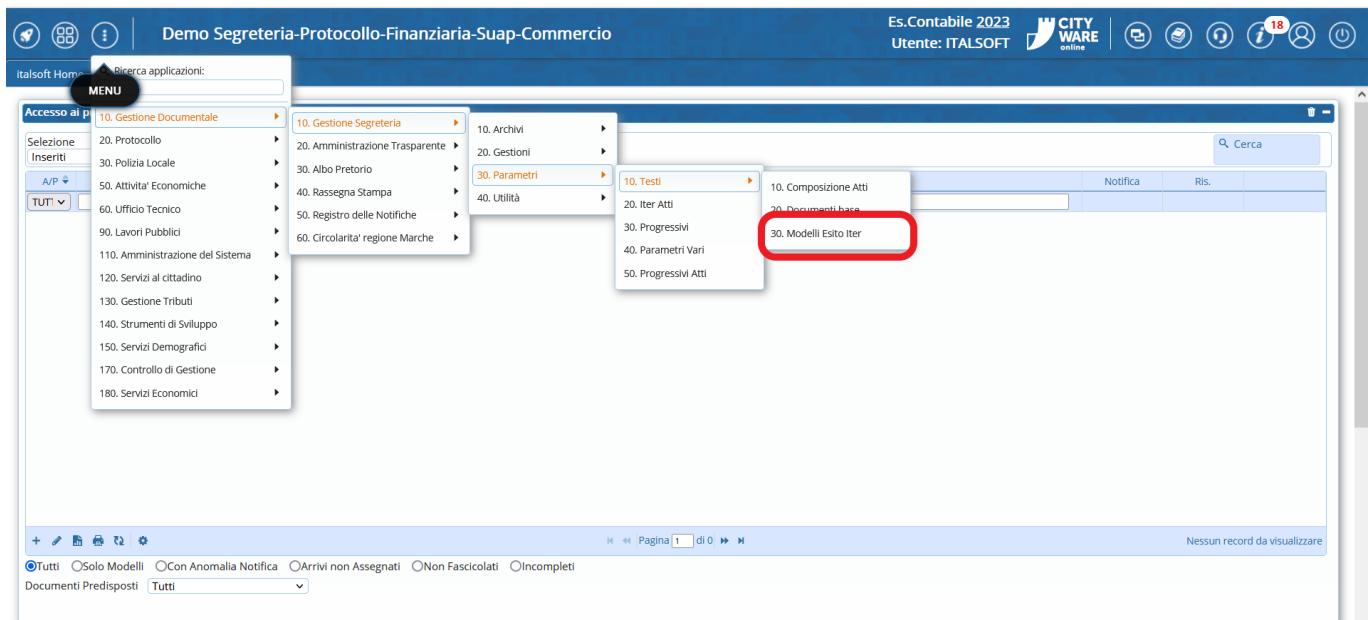
Cancella

	Descrizione	Tipo	Accorda a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	APERTURA PROPOSTA					✓	DOCX
20	DOCUMENTO M...					✓	Nessuno
30	TRASPARENZA				✓	✓	HTML
40	PARERE TECNICO		✓	✓	✓	✓	XHTML
50	PARERE CONTABILE		✓	✓	✓	✓	DOCX

Una volta all'interno del dettaglio riguardante la parte di testo selezionata in relazione al formato DOCX (nell'esempio in questione "Apertura delle proposte" per le delibere di giunta, in formato DOCX) cliccando sul tasto **"Apri/Visualizza"** - evidenziato nell'immagine sottostante - verrà aperto il testo in formato DOCX e sarà dunque possibile operare tutte le modifiche necessarie per il testo stesso.

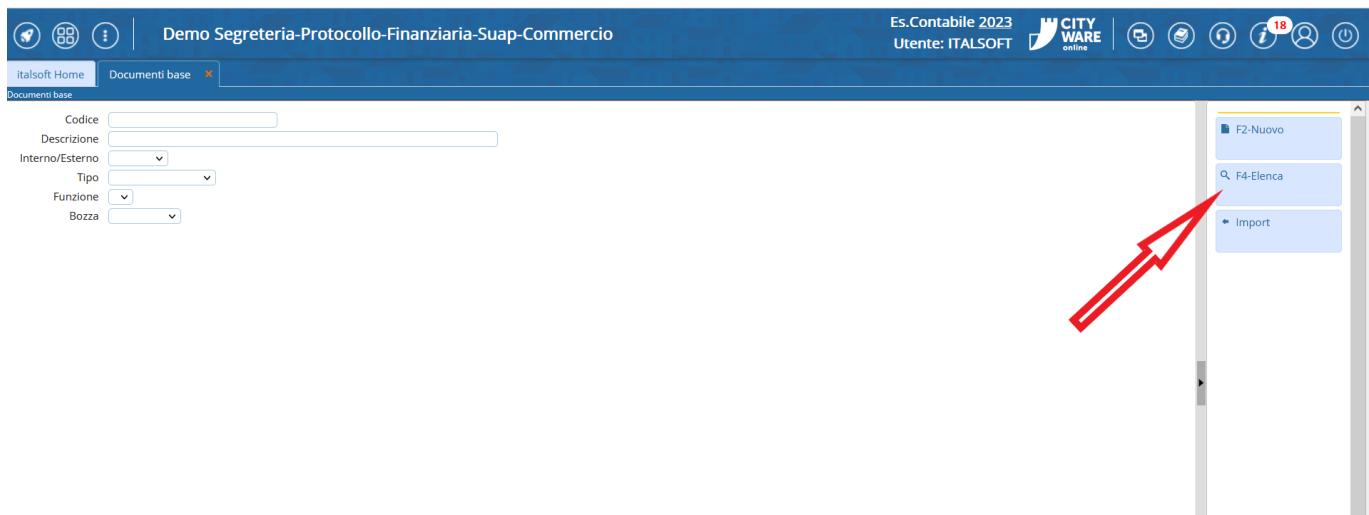


Accedendo al punto di menu **“Modelli Esito Iter”** - mostrato nell'immagine sottostante - sarà possibile creare o gestire dei modelli di testo alternativo in relazione ai visti/pareri/certificati: in questo modo sarà possibile - in fase di apposizione di un visto/parere/certificato - attingere da tale archivio un testo alternativo utile per la gestione di casi in particolari, in cui il testo impostato nella composizione di base non sia adatto per uno specifico atto che si sta gestendo

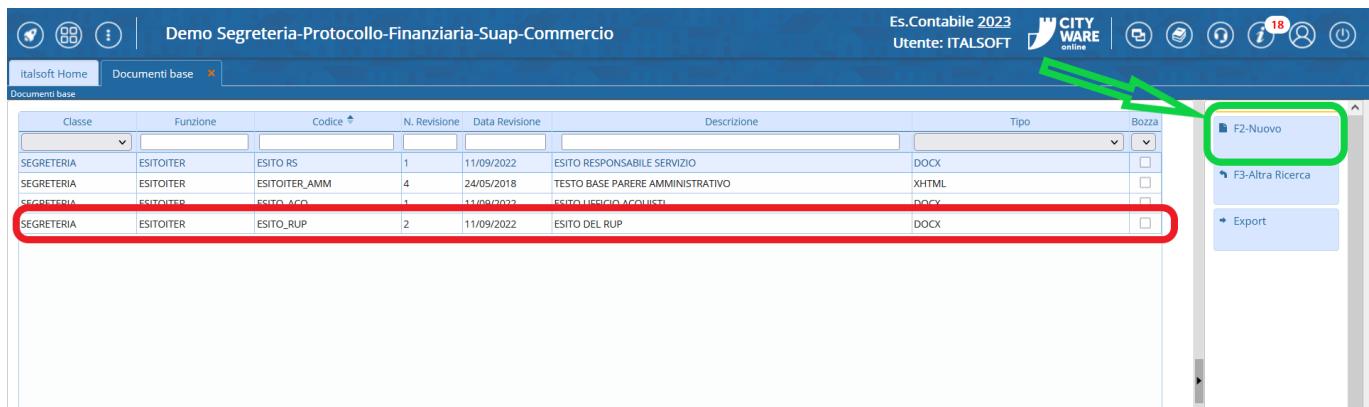


Accedendo al punto di menu sopra indicato, il sistema proporrà una maschera di ricerca attraverso cui impostare i filtri necessari a rintracciare il testo che si vuole modificare; infine cliccando sul pulsante “Elenca” il sistema proporrà i risultati della ricerca impostata

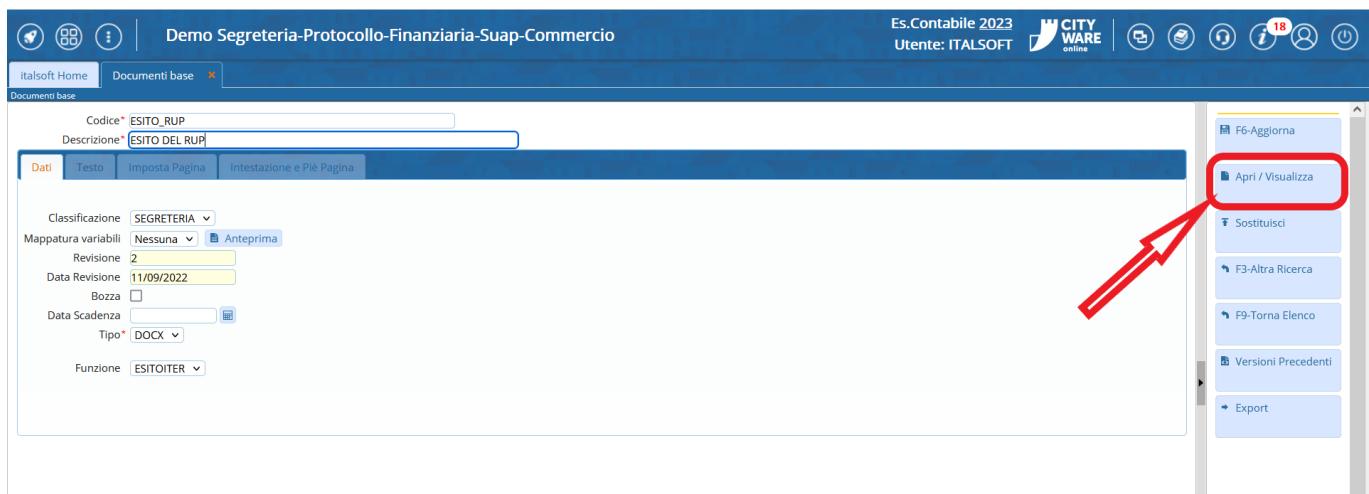
Last update: 2023/01/30 guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1675094467 16:01



A questo punto si potrà selezionare uno dei record proposti (come quello evidenziato in rosso nell'immagine sottostante) o si potrà procedere alla creazione di un nuovo testo tramite il pulsante "Nuovo" (Indicato dalla freccia verde e già presente anche nella schermata precedente)



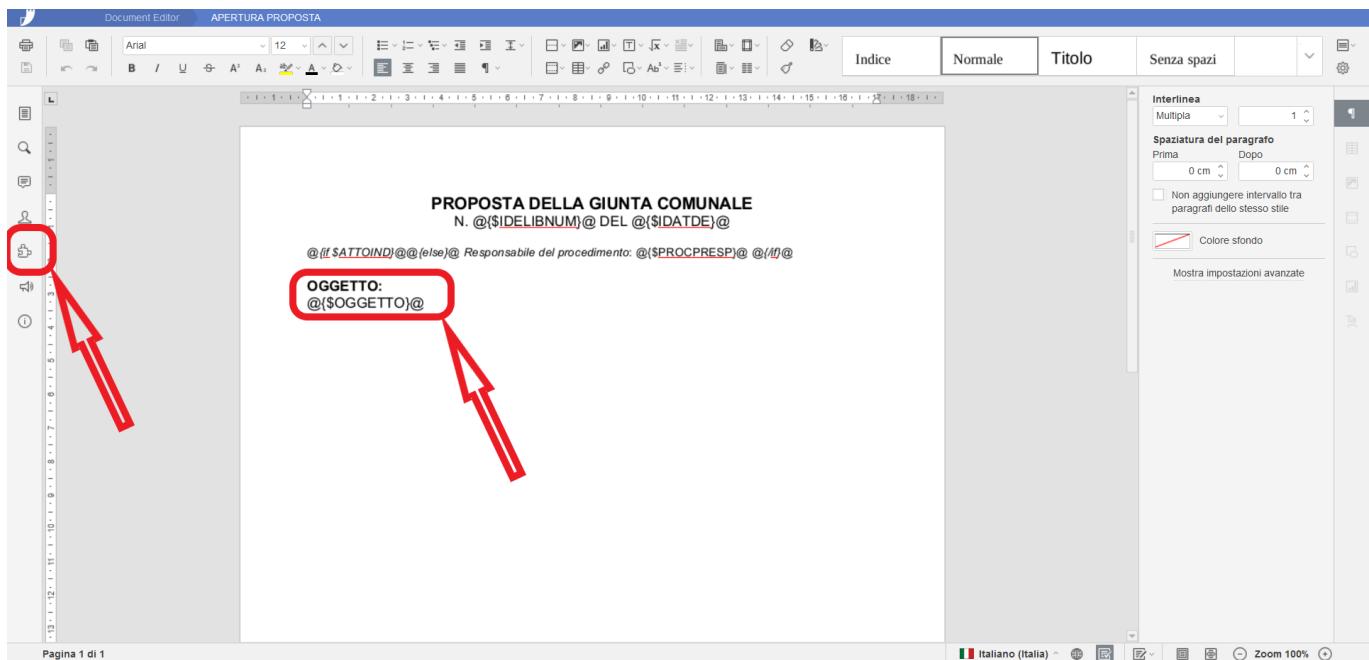
Una volta all'interno del dettaglio riguardante il record selezionato nella schermata precedente, cliccando sul tasto "Apri/Visualizza" - evidenziato nell'immagine sottostante - verrà aperto il testo in formato DOCX e sarà dunque possibile operare tutte le modifiche necessarie per il testo stesso.



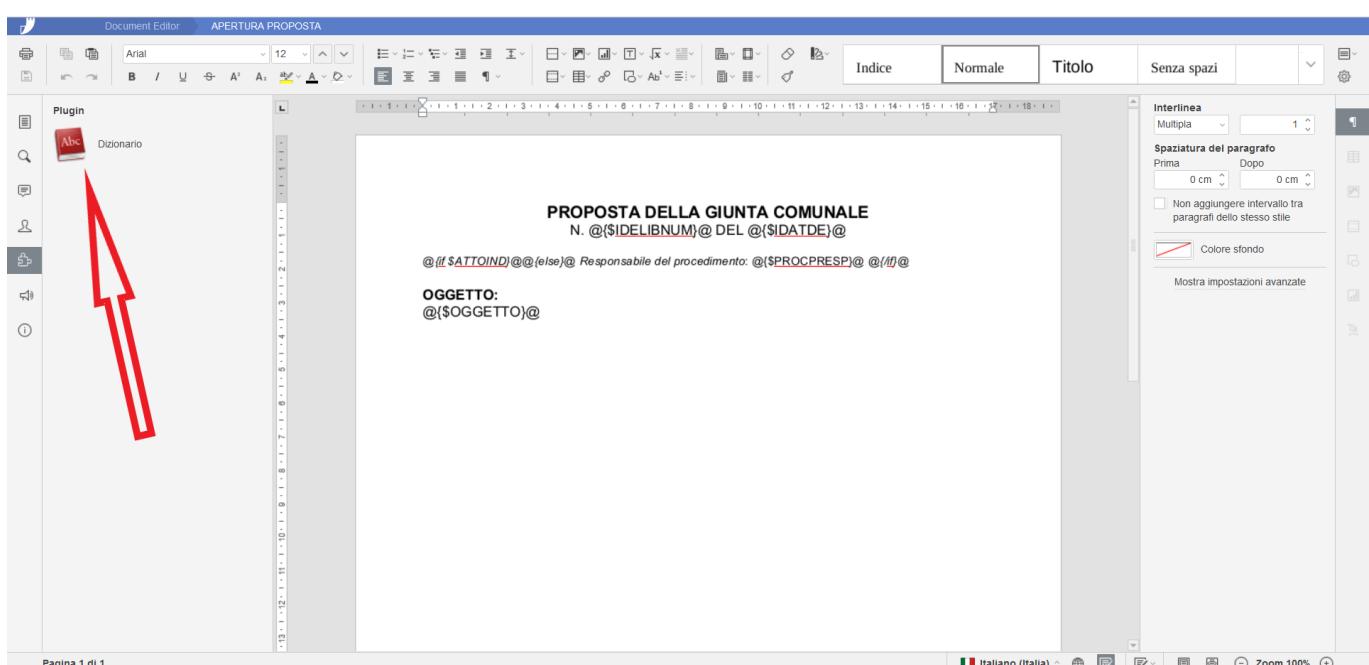
Le seguenti immagini fanno riferimento all'impostazione vera e propria dei testi tramite only office: tutto quanto sopra riportato riguardo la modifica delle composizioni, la

modifica dei testi base e la modifica dei testi alternativi per i visti/pareri culmina con la redazione dei testi di default tramite only office e l'impostazione delle relative variabili per come mostrato di seguito

Una volta aperto il testo che si intende modificare, l'editor di testo only office proporrà sulla barra di sinistra una icona a forma di pezzo di puzzle (evidenziata nell'immagine sottostante), sulla quale si potrà cliccare per visualizzare i plug-in disponibili per only office. Nell'immagine sottostante viene inoltre evidenziata la tipica struttura di una variabile dove il codice (in questo caso il codice "OGGETTO") viene inserito tra parentesi graffe e tra chiocciole, preceduto dal simbolo \$

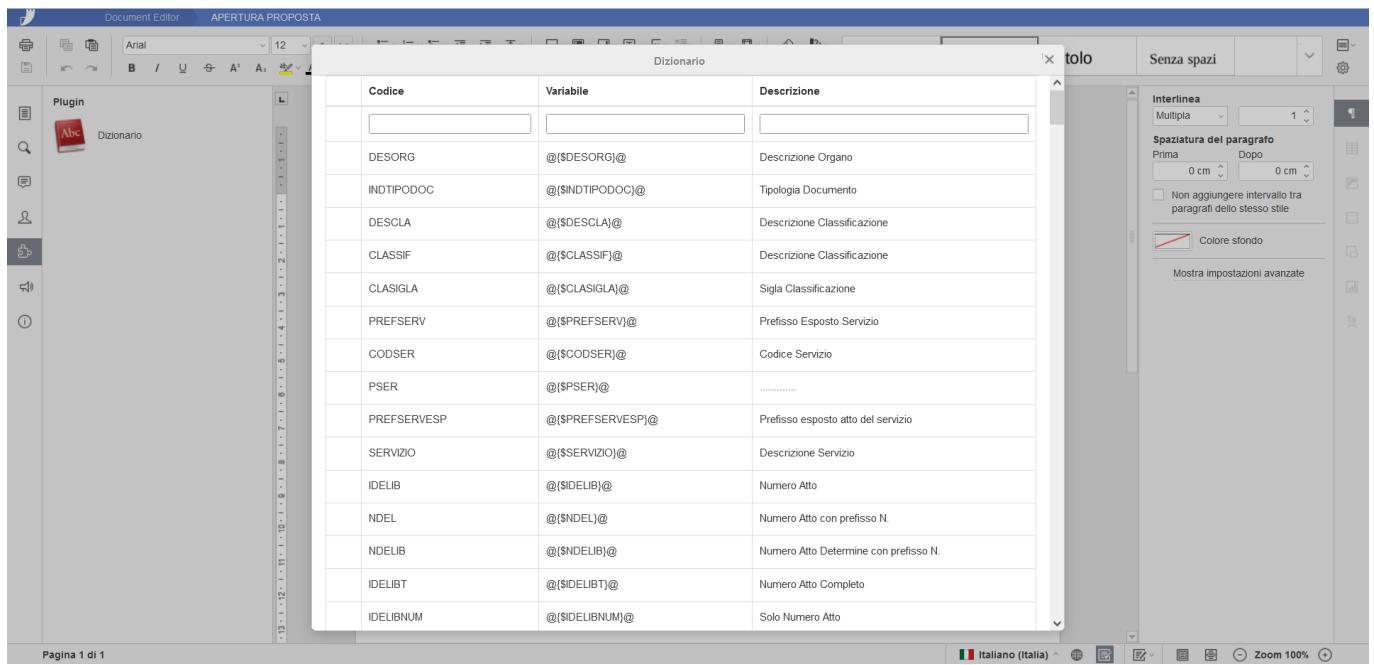


Come mostrato nell'immagine sottostante, tra i plug-in verrà riportato quello relativo al "Dizionario" delle variabili

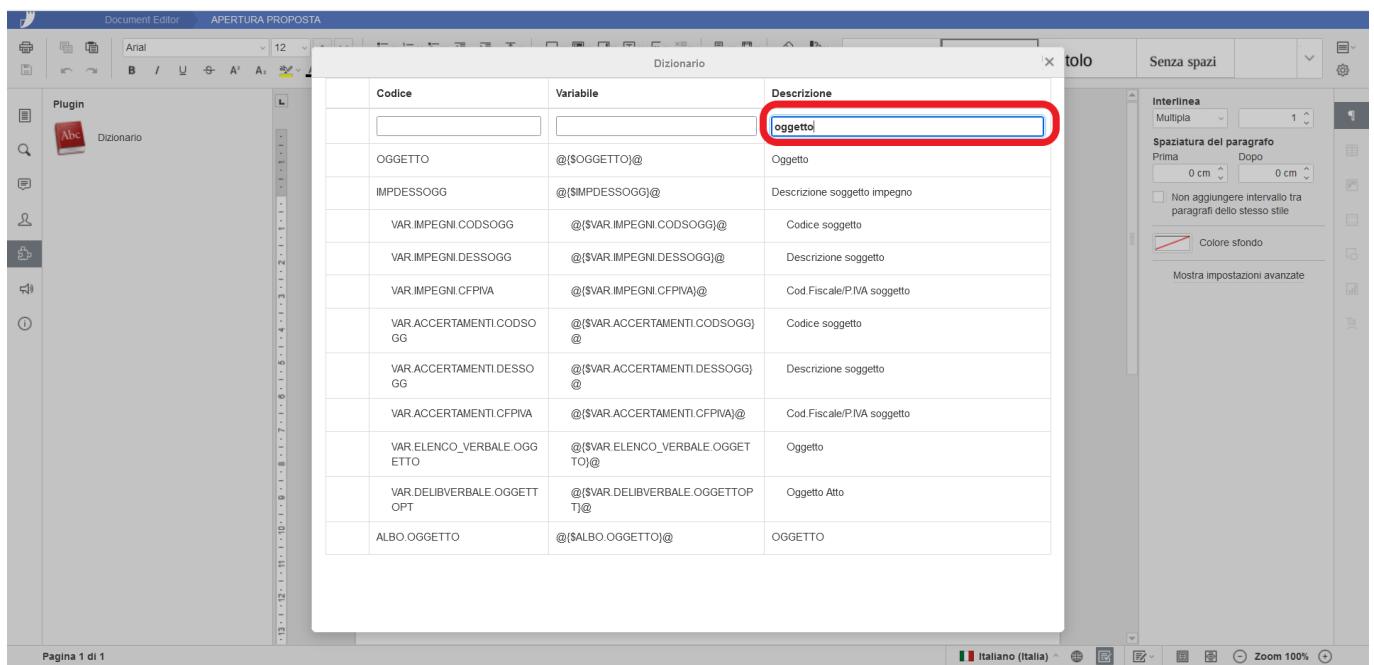


Cliccando sull'icona forma di dizionario il sistema proporrà un pannello tramite il quale sarà possibile

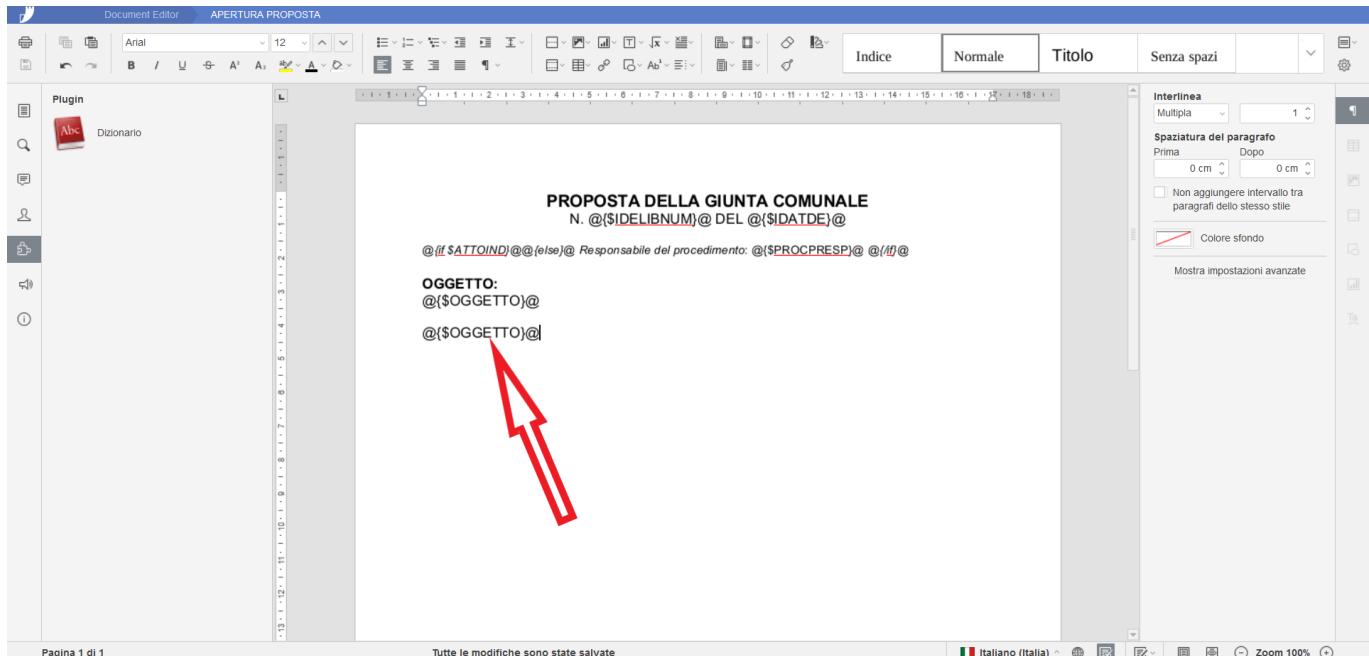
ricercare e selezionare le variabile che si intende inserire nel testo



Codice	Variable	Descrizione
DESORG	@{\$DESORG}@	Descrizione Organo
INDTIPODOC	@{\$INDTIPODOC}@	Tipologia Documento
DESCLA	@{\$DESCLA}@	Descrizione Classificazione
CLASSIF	@{\$CLASSIF}@	Descrizione Classificazione
CLASIGLA	@{\$CLASIGLA}@	Sigla Classificazione
PREFSERV	@{\$PREFSERV}@	Prefisso Esposto Servizio
CODSER	@{\$CODSER}@	Cedice Servizio
PSER	@{\$PSER}@
PREFSERVESP	@{\$PREFSERVESP}@	Prefisso esposto atto del servizio
SERVIZIO	@{\$SERVIZIO}@	Descrizione Servizio
IDELIB	@{\$IDELIB}@	Numero Atto
NDEL	@{\$NDEL}@	Numero Atto con prefisso N.
NDELIB	@{\$NDELIB}@	Numero Atto Determina con prefisso N.
IDELEBT	@{\$IDELEBT}@	Numero Atto Completo
IDELENUM	@{\$IDELENUM}@	Solo Numero Atto



Codice	Variable	Descrizione
OGGETTO	@{\$OGGETTO}@	Oggetto
IMPDESSOGG	@{\$IMPDESSOGG}@	Descrizione soggetto impegno
VAR.IMPEGNI.CODSOGG	@{\$VAR.IMPEGNI.CODSOGG}@	Codice soggetto
VAR.IMPEGNI.DESSOOGG	@{\$VAR.IMPEGNI.DESSOOGG}@	Descrizione soggetto
VAR.IMPEGNI.CFPIVA	@{\$VAR.IMPEGNI.CFPIVA}@	Cod.Fiscale/P.IVA soggetto
VAR.ACCEARTAMENTI.CODSOGG	@{\$VAR.ACCEARTAMENTI.CODSOGG}@	Codice soggetto
VAR.ACCEARTAMENTI.DESSOOGG	@{\$VAR.ACCEARTAMENTI.DESSOOGG}@	Descrizione soggetto
VAR.ACCEARTAMENTI.CFPIVA	@{\$VAR.ACCEARTAMENTI.CFPIVA}@	Cod.Fiscale/P.IVA soggetto
VAR.ELENCO_VERBALE.OGGETTO	@{\$VAR.ELENCO_VERBALE.OGGETTO}@	Oggetto
VAR.DELIBVERBALE.OGGETTOPTI	@{\$VAR.DELIBVERBALE.OGGETTOPTI}@	Oggetto Atto
ALBO OGGETTO	@{\$ALBO OGGETTO}@	OGGETTO



PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE
N. @{\$IDELIBNUM}@ DEL @{\$IDATDE}@

@*if \$ATTOIND@@(else)@ Responsabile del procedimento: @{\$PROCPRESP}@ @/if@*

OGGETTO:
@{\$OGGETTO}@

@{\$OGGETTO}@

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1675094467

Last update: 2023/01/30 16:01

